

**ZELENÝ
VZDELÁVACÍ
FOND** | **GREEN
EDUCATION
FUND**

**PRÍRUČKA PRE PRÍJEMCU PODPORY
ZO ZELENÉHO VZDELÁVACIEHO FONDU
3/2019**

Cieľ príručky

Táto príručka je určená pre príjemcu podpory zo Zeleného vzdelávacieho fondu. Je vydávaná za účelom podrobnejšieho rozpracovania práv a povinností príjemcu, ktoré sú rámcovo uvedené v Zmluve o poskytnutí podpory zo ZVF (ďalej len „Zmluva“). Žiadateľ sa dňom nadobudnutia účinnosti Zmluvy stáva príjemcom a je povinný sa riadiť touto príručkou.

Príručka má informačný a vysvetľujúci charakter. Jej úlohou je prehľadnou formou usmerniť príjemcu, ako správne realizovať vecné a finančné riadenie projektového zámeru s cieľom zabezpečiť optimálnu realizáciu projektového zámeru, ako aj jeho úspešné ukončenie. Ak nastanú situácie, ktoré v príručke poskytovateľ nepopisuje, príjemca je povinný postupovať podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov SR, ktoré sú vo vzťahu k príručke nadradené. **Všetky zmeny v tejto príručke budú zverejňované formou samostatného usmernenia na webovom sídle www.zelenyvzdelavacifond.sk a zároveň bude príjemca o nich informovaný emailom. Tieto zmeny sú pre príjemcu rovnako záväzné ako táto príručka.** V prípade zmien v príručke, či už z dôvodu aktualizácie príručky, jej príloh alebo usmernení, je príjemca povinný postupovať podľa aktuálnej verzie príručky so zohľadnením účinnosti jej zmien zverejňovaných na webovom sídle poskytovateľa. Zmeny príručky nadobúdajú účinnosť dňom ich zverejnenia, resp. odo dňa stanoveného poskytovateľom, nie skorším ako deň zverejnenia.

Použité skratky

BÚ	Bankový účet
EVVO	Environmentálna výchova, vzdelávanie a osвета
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
PHM	Pohonné hmoty
PZ	Projektový zámer
PZ ZVF	Projektový zámer Zeleného vzdelávacieho fondu
SAŽP	Slovenská agentúra životného prostredia
SP	Sociálna poisťovňa
SR	Slovenská republika
VO	Verejné obstarávanie
ZP	Zdravotná poisťovňa
ZVF	Zelený vzdelávací fond

REALIZÁCIA PROJEKTOVÉHO ZÁMERU (ČASŤ 1.)

Realizáciou PZ sa rozumie jeho realizácia v zmysle podmienok uvedených v Zmluve. Prijemca sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy tak, aby bol PZ realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami. Prijemca zodpovedá poskytovateľovi finančných prostriedkov za realizáciu PZ v celom rozsahu.

Práva a povinnosti príjemcu sú podrobne definované v Zmluve a zároveň v jednotlivých častiach tejto príručky.

Počas realizácie PZ je príjemca povinný používať formuláre uvedené v zoznamoch tejto príručky. V prípade, že poskytovateľ nemá vytvorený štandardný formulár, príjemca môže vykonať podanie na vlastnom tlačive. Poskytovateľ akceptuje elektronicky vyplnené formuláre, prípadne formuláre vyplnené čitateľne rukou.

Verejné obstarávanie

Prijemca schválených finančných prostriedkov má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a stavebných prác potrebných pre realizáciu PZ, čím sa príjemca stáva osobou povinnou postupovať v súlade s ustanoveniami zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o VO“) a je povinný v zmysle tohto zákona používať relevantný postup zadávania zákazky. Pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác súvisiacich s realizáciou PZ odporúčame príjemcom podpory zo ZVF aplikovať environmentálne aspekty v procese verejného obstarávania.

V zmysle § 1 ods. 14 Zákona o VO „sa tento zákon nevzťahuje na zákazku, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako 5 000 eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok“.

V prípade zákazky nad 5 000 € bez DPH odporúčame nasledovný postup v nadväznosti na znenie § 117 vyššie uvedeného zákona:

1. Prijemca podpory zo Zeleného vzdelávacieho fondu (ďalej len „verejný obstarávateľ“) buď písomne osloví dodávateľa (napríklad e-mailom) alebo si na internete, telefonicky, osobne či prostredníctvom letákov u dodávateľov zistí ceny na požadovaný predmet zákazky, ktorý má byť predmetom kúpy.
2. Verejný obstarávateľ si ceny zisťuje u minimálne troch dodávateľov.
3. Zo získaných cien si verejný obstarávateľ určí poradie oslovených dodávateľov od najnižšej po najvyššiu cenu a vyberie úspešného uchádzača na základe stanovených kritérií. Ponuky môžu byť vyhodnotené na základe najlepšieho pomeru ceny a kvality; nákladov použitím prístupu nákladovej efektívnosti najmä počas životného cyklu alebo najlepšej ceny (bližšie definované v §44 vyššie uvedeného zákona).
4. Z takto vykonaného prieskumu trhu si verejný obstarávateľ uchová získané informácie, a to formou spísania zápisu alebo si odloží písomné letáky, print screeny a podobné dôkazy o vykonanom prieskume trhu, aby bol zdokumentovaný celý priebeh verejného obstarávania tak, aby jeho úkony boli preskúmateľné bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie. V zápise alebo v inej forme dôkazu o vykonanom prieskume trhu musí byť minimálne uvedený dodávateľ, predmet prieskumu trhu (napr. pero, minerálka..), jeho cena, dátum zisťovania ceny (na letáku dátum platnosti letáku).
5. Verejný obstarávateľ je povinný zabezpečiť dodržanie princípov rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie. Verejný obstarávateľ je povinný postupovať v súlade s princípom transparentnosti.
6. Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou môže vyhlásiť zákazku cez elektronické trhovisko podľa § 109 až 111 Zákona o VO, ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu.

7. Ak verejný obstarávateľ nevyhlási zákazku cez elektronické trhovisko, verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorý nespĺňa podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. e) zákona o VO (úspešný uchádzač je oprávnený dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu - doloženým dokladom o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu, ktorá zodpovedá predmetu zákazky) a podľa § 32 ods. 1 písm. f) Zákona o VO (nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu - doloženým čestným vyhlásením) alebo ak u neho existuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. f) Zákona o VO (konflikt záujmov podľa § 23 nemožno odstrániť inými účinnými opatreniami).
8. Verejný obstarávateľ je povinný evidovať všetky doklady a dokumenty a uchovávať ich počas desiatich rokov od uzavretia Zmluvy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Účet príjemcu

Príjemca podpory je povinný najneskôr ku dňu podpisu Zmluvy mať zriadený, pre účel prehľadného čerpania podpory bežných výdavkov, osobitný účet, resp. podúčet k už existujúcemu účtu.

Odo dňa uzatvorenia Zmluvy (o poskytnutí podpory zo ZVF) budú všetky finančné operácie súvisiace s poskytnutím prostriedkov na realizáciu PZ uskutočňované prostredníctvom tohto bankového účtu formou bezhotovostného prevodu, resp. hotovostného výberu na drobné nákupy (max. do 50 €, pričom suma, ktorá bude hotovostne vyberaná z účtu musí byť zhodná s cenou uvedenou na pokladničnom doklade).

Na uvedenom osobitnom účte príjemca nebude môcť realizovať finančné operácie, ktoré nesúvisia s PZ. V prípade zmeny čísla účtu je príjemca povinný bezodkladne oznámiť túto zmenu sekretariátu ZVF a následne bude s príjmom uzatvorený Dodatok ku Zmluve.

Tento účet je príjemca povinný mať otvorený do doby, pokiaľ neukončí PZ a nepredloží záverečné vyúčtovanie.

Podpis Zmluvy o poskytnutí podpory zo ZVF

Podpis Zmluvy sa zrealizuje po predložení všetkých potrebných príloh osobne na sekretariáte ZVF po predchádzajúcom dohodnutí termínu alebo poštovou službou. V zmysle zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o finančnej kontrole a audite“) je poskytovateľ finančných prostriedkov ako orgán verejnej správy povinný vykonať administratívnu finančnú kontrolu súladu finančnej operácie (je potrebné doložiť potvrdenia, objednávky, zmluvy s dodávateľom a kompletnú dokladovú časť pre vyúčtovanie projektu).

Termín pre podpis Zmluvy o poskytnutí podpory zo ZVF 3/2019 je **do 30. 6. 2020.**

Adresa sekretariátu ZVF:

Slovenská agentúra životného prostredia
Sekretariát ZVF (kancelária č. 303)
Tajovského 28
975 90 Banská Bystrica
Tel.: 048/4374 185, 048/4374 177
e-mail: sekretariatzvf@sazp.sk

ZOZNAM PRÍLOH K PODPISU ZMLUVY O POSKYTNUTÍ PODPORY ZO ZVF (3/2019)

P. č.	Názov prílohy	Forma
1.	Sprievodný list – vzor sprievodného listu stiahnete TU	originál
2.	<p>Reálny položkovitý rozpočet projektového zámeru podporeného zo ZVF (3/2019) do výšky schválených finančných prostriedkov a iných zdrojov;</p> <ul style="list-style-type: none"> • je záväzný, tvorí prílohu Zmluvy • vychádza z aktuálneho rozpočtu k dodávateľsko-odberateľskej zmluve • môže obsahovať len položky, ktoré boli predmetom žiadosti o podporu zo ZVF; v prípade, že dôjde k zmene položiek, je potrebné vypísať Zdôvodnenie nesúladu položiek, ktoré môžete stiahnuť TU • cena diela je uvedená vrátane aktuálnej sadzby DPH • je opečiatkovaný a podpísaný štatutárnym orgánom príjemcu podpory zo ZVF (v prípade, že príjemca podpory nemá pečiatku, stačí aj vlastnoručný podpis štatutárneho orgánu) • elektronickú verziu položkovitého rozpočtu vo formáte .xls je potrebné zaslať na e-mail sekretariatzvf@sazp.sk a zároveň doručiť poštou alebo osobne v 3 origináloch spolu s ostatnými dokladmi • tlačivo reálneho položkovitého rozpočtu si môžete stiahnuť TU 	originál (úradne overená kópia) a elektronická verzia
3.	<p>Dodávateľsko–odberateľská zmluva (napr. objednávka, zmluva o dielo, kúpna zmluva a pod.) s vybraným dodávateľom (vrátane dodatkov);</p> <ul style="list-style-type: none"> • IČO a názov zmluvných strán musí byť v súlade s výpisom z obchodného registra/živnostenského registra SR • v prípade využitia dodávateľov zo zahraničia, je potrebné doložiť dodávateľsko-odberateľskú zmluvu (spolu s výpisom z obchodného registra príslušnej krajiny) úradne preloženú do slovenského jazyka (okrem dokumentov predkladaných v českom jazyku) <p>Okrem iného musí obsahovať:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dátum podpisu zmluvy/dodatku • pečiatku a podpis štatutárnych orgánov zmluvných strán 	kópia
4.	<p>Rozpočet k dodávateľsko-odberateľskej zmluve;</p> <ul style="list-style-type: none"> • je vypracovaný, opečiatkovaný a podpísaný dodávateľom a je súčasťou zmluvy • v prípade, že sa dodatkom k zmluve menil rozpočet, je potrebné predložiť aj zmeny rozpočtu k jednotlivým dodatkom • v prípade dodávateľov zo zahraničia, je potrebné doložiť rozpočet k dodávateľsko-odberateľskej zmluve úradne preložený do slovenského jazyka (okrem dokumentov predkladaných v českom jazyku) 	kópia
5.	<p>Doklad o zriadení osobitného bankového účtu pre účely ZVF;</p> <ul style="list-style-type: none"> • alternatívou je podúčet k už existujúcemu účtu • číslo účtu vyjadrené vo formáte IBAN • vrátane všetkých dodatkov • IČO a názov príjemcu podpory zo ZVF musí byť v súlade s výpisom z registra alebo evidencie nadácií/neziskových organizácií/záujmových združení právnických osôb/občianskych združení • upozorňujeme, že na tento účet príjemca podpory zo ZVF neprevádza iné zdroje (s výnimkou 5 % spolufinancovania) 	kópia

6.	Výpis z registra trestov organizácie; <ul style="list-style-type: none"> v súčasnosti nie je možné z technických dôvodov získať tieto výpisy z informačných systémov verejnej správy, preto na základe § 1 ods. 6 zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) sú orgány verejnej moci a právnické osoby oprávnené požiadať osoby o predloženie výpisov z príslušných zdrojových registrov v listinnej podobe. Listinná podoba výpisov podľa predchádzajúcej vety nesmie byť staršia ako 30 dní. 	originál (overená kópia)
7.	Doklad preukazujúci vlastnícky, prípadne iný vzťah k pozemkom určeným na realizáciu aktivít PZ (v prípade, že je relevantné); <ul style="list-style-type: none"> zmluva o nájme, dohoda, súhlas vlastníka a pod. <i>v prípade, že je nerelevantné, zdôvodnite to prosím v Kumulatívnom čestnom vyhlásení (príloha č. 9)</i> 	kópia
8.	Súhlasy príslušných autorít (napr. súhlas príslušného okresného úradu – OSŽP, ak sa PZ realizuje v chránenom území, v prípade stavebnej činnosti súhlas príslušného stavebného úradu a pod.) (v prípade, že je relevantné); <ul style="list-style-type: none"> <i>v prípade, že je nerelevantné, zdôvodnite to prosím v Kumulatívnom čestnom vyhlásení (príloha č. 9)</i> 	kópia
9.	Kumulatívne čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu príjemcu podpory zo ZVF (3/2019) <ul style="list-style-type: none"> Čestné vyhlásenie si môžete stiahnuť TU V prípade, že dôjde k zmene skutočností uvedených v čestnom vyhlásení, je potrebné to bezodkladne nahlásiť emailom na adresu sekretariatzvf@sazp.sk 	originál (overená kópia) a elektronická verzia

REALIZÁCIA PROJEKTOVÉHO ZÁMERU (ČASŤ 2.)

Poskytnutie finančných prostriedkov

Finančné prostriedky zo ZVF poskytovateľ prevedie na účet príjemcu po podpise Zmluvy oboma zmluvnými stranami a na základe preukázania 5 % spolufinancovania na osobitnom účte (resp. podúčte) na základe výpisu z bankového účtu, ktorý budeme akceptovať aj v elektronickej forme z mailovej adresy, ktorá je uvedená v Zmluve.

Príjemca je povinný použiť poskytnuté finančné prostriedky výlučne na úhradu oprávnených výdavkov na realizáciu PZ. **V prípade, že sa príjemca rozhodne schválené finančné prostriedky nevyčerpať, je potrebné najneskôr do 30. 6. 2020 oznámiť túto skutočnosť oficiálnym listom zaslaným poštovou službou na adresu sekretariátu ZVF.**

Oprávnenosť výdavkov

Za oprávnené výdavky v zmysle realizácie PZ sú považované výdavky, ktoré sú skutočne vynaložené počas obdobia realizácie PZ vo forme výdavkov príjemcu a tieto korešpondujú s kategóriou oprávnených nákladov uvedených v Príručke pre žiadateľa podpory zo ZVF 3/2019.

Oprávnené výdavky musia spĺňať pravidlá vecnej oprávnenosti výdavkov:

- Výdavok je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR (napr. Zákonník práce, Občiansky zákonník, a. i.);

- Výdavok je vynaložený na PZ (existencia priameho spojenia s PZ) v súlade so Zmluvou, právnymi predpismi SR a realizovaný v zmysle podmienok Oznámenia o podpore PZ;
- Výdavok je vynaložený v súlade s cieľom PZ;
- Výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase;
- Výdavok musí byť identifikovateľný a preukázateľný a musí byť doložený účtovným dokladom, t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve príjemcu v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR;
- Výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti, účinnosti.

Dôvody, pre ktoré budú výdavky posúdené ako neoprávnené:

- Porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov SR (napr. Zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, Zákona o rozpočtových pravidlách, Zákona o verejnom obstarávaní a ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku);
- Nedodržanie podmienok poskytnutia podpory zo ZVF (napr. porušenie podmienok Zmluvy, odmietnutie finančnej kontroly na mieste, nepredloženie dokumentácie k PZ preukazujúcej reálnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov);
- Úmysel podvodu (napr. falošné dokumenty, fiktívne činnosti a ostatné úmyselné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech);
- Iné dôvody (napr. nepredloženie úplnej dokumentácie, neodstránenie nedostatkov identifikovaných poskytovateľom podpory zo ZVF v rámci administratívnej kontroly na základe upozornenia poskytovateľom v termíne určenom v upozornení).

Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve príjemcu a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi.

Príjemca vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov.

Oprávnené výdavky preukazuje príjemca najmä týmito druhmi účtovných dokladov:

- Objednávky na dodanie tovaru, resp. služby, zmluvy s dodávateľmi;
- Originály faktúr a prílohy k faktúram (objednávky, dodacie listy, preberacie protokoly, cenové ponuky, resp. iné prílohy, ktoré sú uvedené na faktúre, alebo na ktorých sa zmluvné strany dohodli);
- Pokladničné doklady;
- Výpisy z bankového účtu.

Termín a miesto pre doručenie dokladov

Všetky relevantné doklady doručí príjemca podpory zo ZVF na Sekretariát ZVF najneskôr do 30 kalendárnych dní od ukončenia realizácie PZ, pričom rozhoduje dátum na pečiatke pošty.

Všetky dokumenty musia byť doručené spolu so sprievodným listom (vzor listu si môžete stiahnuť [TU](#)) poštou (doporučene) alebo osobne na adresu sekretariátu ZVF.

Vedenie účtovníctva

V prípade, že organizácia účtuje v systéme **jednoduchého účtovníctva** je potrebné doložiť:

- knihu (evidenciu) došlých faktúr,
- došlé faktúry,
- výpisy z bežného účtu preukazujúce úhradu faktúr,
- fotokópiu peňažného denníka (príslušné listy),
- fotokópie potvrdení o hotovostných nákupoch vydaných registračnou pokladňou (paragóny),
- výdavkový pokladničný doklad hotovostného nákupu,
- fotokópie výpisov z BÚ preukazujúce zaslanie miezd na osobné účty zamestnancov,
- výplatné pásky,
- fotokópie mesačných výkazov zasielaných na sociálnu a zdravotnú poisťovňu a daňový úrad,
- súhlasy zamestnancov so spracovávaním osobných údajov a ich poskytovaním tretej osobe,
- fotokópie pracovných zmlúv a náplní, kde bude zapracovaný výkon projektovej činnosti a percentuálny (hodinový) úväzok na PZ,
- mesačné pracovné výkazy,
- preberacie protokoly prác (pri dohodách o prácach mimo pracovného pomeru),
- cestovné príkazy, pokiaľ si žiadateľ bude uplatňovať cestovné náhrady,
- kniha jász,
- žiadanka na cestu.

V prípade, že organizácia účtuje v systéme **podvojného účtovníctva** je potrebné doložiť:

- došlé faktúry,
- dodacie listy, súpisy vykonaných prác, alebo výkaz- výmer, pokiaľ tvoria súčasť faktúry,
- krycie (likvidačné) listy faktúr s výkonom základnej finančnej kontroly,
- fotokópie výpisov z BÚ preukazujúce úhradu faktúr,
- fotokópie potvrdení o hotovostných nákupoch vydaných registračnou pokladňou (paragóny),
- výdavkový pokladničný doklad hotovostného nákupu,
- fotokópie výpisov z BÚ preukazujúce zaslanie miezd na osobné účty zamestnancov,
- výplatné pásky,
- fotokópie mesačných výkazov zasielaných na sociálnu a zdravotnú poisťovňu a daňový úrad,
- súhlasy zamestnancov so spracovávaním osobných údajov a ich poskytovaním tretej osobe,
- fotokópie pracovných zmlúv a náplní, kde bude zapracovaný výkon projektovej činnosti a percentuálny (hodinový) úväzok na PZ,
- mesačné pracovné výkazy,
- preberacie protokoly prác (pri dohodách o prácach mimo pracovného pomeru),
- cestovné príkazy, pokiaľ si žiadateľ bude uplatňovať cestovné náhrady,
- žiadanka na cestu,
- kniha jász,
- účtovné zápisy:
 - a) zaúčtovanie došlej faktúry (5*/321*)
 - b) zaúčtovanie výpisu (úhrady) (321*/221*)
 - c) zaúčtovanie prijatej podpory (221*/35*)
 - d) pokladničné operácie (nákup v hotovosti) (5*/211*)
 - e) účtovné zápisy zo zaúčtovania miezd, odvodov a daní zo závislej činnosti.

Povinné náležitosti predkladaných originálov faktúr/iných účtovných dokladov

Faktúra je každý doklad alebo oznámenie, ktoré je vyhotovené v listinnej podobe a musí obsahovať:

- Meno a priezvisko zdaniteľnej osoby alebo názov zdaniteľnej osoby, adresu jej sídla, miesta podnikania, bydliska a jej daňové identifikačné číslo, pod ktorým tovar alebo službu dodala;
- Meno, priezvisko alebo názov príjemcu tovaru alebo služby, adresu jeho sídla, miesta podnikania, bydliska a jeho identifikačné číslo pre daň, pod ktorým mu bol tovar alebo služba dodaná:
 - Faktúra musí byť vystavená na presný názov a IČO príjemcu podpory v súlade s výpisom z registra alebo evidencie nadácií/neziskových organizácií/záujmových združení právnických osôb/občianskych združení predloženým spolu so žiadosťou o poskytnutie podpory.
 - Faktúra musí byť vystavená dodávateľom, ktorý je uvedený v dodávateľsko-odberateľskej zmluve a v Prílohe č. 9 (**názov dodávateľa a IČO musia byť v súlade s názvom a IČO uvedeným v Obchodnom/Živnostenskom registri SR**, prípadne inom dokumente upravujúcom vznik a postavenie subjektu – dodávateľa).
 - Faktúra a dodací list musia byť opečiatkované a podpísané dodávateľom aj príjemcom. V prípade, ak dodávateľ alebo príjemca nemá pečať, stačí aj vlastnoručný podpis.

Vo vzťahu k podmienke oprávnenosti výdavku je nevyhnutný súlad položiek a jednotkových cien uvedených vo faktúre, resp. dodacom liste v porovnaní s položkami a jednotkovými cenami uvedenými:

- v reálnom položkovitom rozpočte PZ podporeného zo ZVF (3/2019) do výšky schválených finančných prostriedkov a iných zdrojov, ktorý tvorí Prílohu č. 1 Zmluvy,
 - na výrobných štítkoch osadených na dodaných strojoch, technológiách, prístrojoch a zariadeniach, ktoré sú súčasťou PZ,
 - v účtovných dokladoch – napr. inventárne karty, zaraďovacie protokoly.
- Poradové číslo faktúry;
 - Peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
 - **Dátum vyhotovenia faktúry a dátum, kedy bol tovar alebo služba dodaná – rok vystavenia faktúry musí byť zhodný s rokom poskytnutia finančných prostriedkov zo ZVF**, t. j. od dátumu zverejnenia zoznamu podporených projektov na webovom sídle ZVF (t. j. 15. 2. 2020) do ukončenia projektu najneskôr do 30. 3. 2021;
 - Všetky údaje (názvy fakturovaných položiek, sumy, množstvá, termíny atď.) uvedené na faktúre musia byť zhodné s údajmi uvedenými v jej prílohách (napr. dodací list, preberací protokol, stavebný denník, súpis prác atď.) a musia byť v súlade s reálnym rozpočtom PZ;
 - Každá faktúra musí byť:
 - opečiatkovaná a podpísaná štatutárnym orgánom príjemcu podpory (v prípade, že príjemca podpory nemá pečať, stačí podpis štatutárneho orgánu) spolu s vyjadrením príjemcu podpory „Súhlasím s preplatením faktúry“;
 - doplnená záznamom o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 6 a § 7 Zákona o finančnej kontrole a audite (napr. pečať s podpisom osoby zodpovednej za vykonanie základnej finančnej kontroly);

- zaevidovaná v účtovníctve príjemcu podpory (napr. likvidačný list faktúry, košielka), záznam v knihe faktúr, kópia účtovného záznamu z denníka alebo hlavnej knihy účtov, pečiatka s predkontáciami účtov atď.) a ošetrovaná podpisom osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a jej zaúčtovanie a podpisom osoby zodpovednej za schválenie účtovnej operácie.

Prílohy faktúr (ak sú relevantné):

- Originál súpisu vykonaných prác a dodávok podpísaný a opečiatkovaný príjemcom podpory a dodávateľom prác alebo služieb (postačuje na krycom/súhrnnom liste). V prípade, že dodávateľ alebo príjemca nemá pečiatku, stačí aj vlastnoručný podpis;
- Originál dodacieho listu, podpísaný a opečiatkovaný dodávateľom aj odberateľom. V prípade, že dodávateľ alebo príjemca nemá pečiatku, stačí aj vlastnoručný podpis;
- Kópia preberacieho protokolu;
- Kópia inventárnej karty majetku – v prípade obstarania hnuiteľných vecí (stroje, prístroje, zariadenia);
- Všetky ďalšie dokumenty, na ktoré sa faktúra odvoláva;
 - Kópie výpisov z bankového účtu o úhrade faktúr (opečiatkované a podpísané štatutárnym orgánom príjemcu podpory, v prípade že príjemca podpory nemá pečiatku, stačí aj vlastnoručný podpis štatutárneho orgánu) spolu s účtovnými zápismi z denníka alebo hlavnej knihy.

Oprávnené výdavky

Osobné výdavky (oprávnené max. do 50 % z celkovej výšky schválených finančných prostriedkov)

- mzdy, odmeny, odvody
- na základe uzatvorených pracovných zmlúv zamestnancov podieľajúcich sa na realizácii PZ (kópie s originálnym podpisom štatutárneho orgánu); resp. dodatky k pracovnej zmluve (s opisom pracovného miesta, resp. pracovnej náplne (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
 - Platové výmery (kópie s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
 - Výplatné pásky (kópie s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
 - Prvá strana výkazov do poisťovní (ZP, SP) (kópie s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
 - Výpis z bankového účtu o úhrade mzdy s identifikáciou zamestnanca (kópia);
 - Výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby (kópia);
 - Súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov s identifikáciou čísla bankového spojenia (originál);
 - Pracovný list (originál) – tlačivo si môžete stiahnuť [TU](#)
 - Výkaz dochádzky: podklady z dochádzkového systému (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);

- Podporné tabuľky pre skutočne vynaložené mzdové výdavky (originál). Tlačivo si môžete stiahnuť [TU](#);

Prevádzkové výdavky (oprávnené max. 5 % z výšky schválených finančných prostriedkov na realizáciu PZ)

- zahŕňajú: vodné, stočné, energie, pohonné hmoty, poštovné, telekomunikačné služby, internetové služby, nájom kancelárskych priestorov, ostatné prevádzkové výdavky;
- výdavky nie je potrebné preukazovať jednotlivými účtovnými dokladmi (faktúrami, zmluvami, bločkami a pod.), stačí ich v záverečnom vyúčtovaní rozpísať, pričom je potrebné v položkovitom rozpočte tieto položky jednoznačne rozlíšiť;

PHM

- V prípade použitia služobného auta na pracovné cesty si môže príjemca schválených finančných prostriedkov dať do oprávnených výdavkov celé PHM na danú pracovnú cestu. Celkové výdavky však nesmú prekročiť stanovený maximálny limit na prevádzkové výdavky, čo je 5 % z výšky schválených finančných prostriedkov na realizáciu PZ.

Potrebné podklady na vyúčtovanie PHM k pracovnej ceste:

- Blok o nákupe PHM alebo faktúra (originál/overená kópia, v prípade pokladničného bloku postačí kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu a uvedením vety: Súhlasí s originálom.);
- Výpis z bankového účtu (kópia);
- Výpočet počtu najazdených kilometrov a výpočet ceny PHM za stanovený počet kilometrov na pracovnú cestu; (spotreba benzínu za mesiac /počet km za mesiac)*počet km na pracovnú cestu = cena za pracovnú cestu (originál);
- Kniha jász (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- Cestovný príkaz (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- Žiadanka na cestu (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- Certifikát o spotrebe pohonných hmôt/fotokópia technického preukazu (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- Preukázanie povinného zmluvného poistenia motorového vozidla (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- V prípade použitia súkromného auta pre potreby PZ možno poskytnúť náhradu za použitie súkromného auta len v sume zodpovedajúcej cene jedného cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy podľa § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, t. j. v cene cestovného lístka dopravného prostriedku verejnej prepravy (cena lístka za autobusovú prepravu, resp. cena lístka II. triedy vlakovej prepravy).

Tuzemské pracovné cesty

- Cestovný príkaz/vyúčtovanie služobnej cesty s dokladmi cestovného a ubytovania (kópia);
- Správa zo služobnej cesty (kópia);
- Bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad (originál/overená kópia);
- Potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov (kópia);
- Pozvánka na stretnutie a program (kópia);

Marketing (oprávnené max. 10 % z výšky schválených finančných prostriedkov na realizáciu PZ)

- Objednávka/zmluva, faktúra, dodací list (originál/overená kópia);
- Fotodokumentácia reklamných predmetov;
- Pod marketingom sa myslia bezplatne poskytované drobné vecné predmety prezentujúce činnosť (napr. perá, kalendáre, zápisníky, diáre, a pod.) a propagačné aktivity, ktoré informujú potencionálnych záujemcov o ponuke a činnostiach organizácie (reklama v masmédiách, printová a online inzercia, roll-up, banner, leták a pod.);

ZOZNAM PRÍLOH POTREBNÝCH K ZÚČTOVANIU PROJEKTU PODPORENÉHO ZO ZVF (3/2019)

Všetky prílohy k zúčtovaniu projektu je potrebné doručiť poštou alebo osobne na adresu sekretariátu ZVF.

P. č.	Názov dokladu	Forma
1.	Účtovné doklady preukazujúce realizáciu projektu v zmysle Zmluvy spolu s účtovným zápisom	originál, (overená kópia)
2.	Záverečné vyúčtovanie projektu podporeného zo ZVF <ul style="list-style-type: none">• tlačivo si môžete stiahnuť TU	originál
3.	Záverečná správa o priebehu realizácie projektu <ul style="list-style-type: none">• tlačivo si môžete stiahnuť TU	originál a elektronická verzia
4.	Fotodokumentácia z priebehu a výsledku realizácie projektu na CD/DVD/USB	elektronická verzia
5.	Čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu príjemcu podpory zo ZVF k nedočerpaniu schválených finančných prostriedkov – ak je potrebné <ul style="list-style-type: none">• tlačivo si môžete stiahnuť TU	originál

Vrátenie finančných prostriedkov poskytnutých príjemcovi

Ak poskytovateľ zistí v priebehu realizácie projektu alebo po jeho skončení porušenia, nezrovnalosti pri nakladaní so schválenými finančnými prostriedkami zo ZVF, je príjemca povinný bezodkladne poskytnuté prostriedky (alebo ich časť) vrátiť na účet poskytovateľa uvedený v Zmluve (článok 1), VS: xxx/02/2019, kde xxx je číslo Zmluvy uvedené za poslednou lomkou.

Vrátenie finančných prostriedkov, ktoré boli poskytnuté príjemcovi na základe Zmluvy sa uskutoční v nasledovných prípadoch:

- Príjemca nevyčerpal schválené finančné prostriedky zo ZVF 3/2019;

- Prijemca vyčerpal schválené finančné prostriedky zo ZVF v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR;
- Prijemca vyčerpal schválené finančné prostriedky zo ZVF v rozpore s podmienkami Zmluvy;
- Prijemca nedodal všetky relevantné doklady potrebné k zúčtovaniu projektu;
- Prijemca porušil zákaz nelegálneho zamestnávania.

Vecná kontrola projektu

Prijemca je povinný umožniť poskytovateľovi, zástupcom ZVF alebo ich prizvaným osobám vykonávať kontrolu použitia schválených finančných prostriedkov. Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy a po jej ukončení. Zároveň je poskytovateľ oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý súvisí s realizáciou projektu. Za týmto účelom musí príjemca umožniť osobám povereným na výkon kontroly vstup do priestorov a objektov príjemcu a na požiadanie predložiť všetky doklady a písomnosti vzťahujúce sa k realizovanému projektu a preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov na realizáciu projektu.

Výstupy z vecnej kontroly projektu

Výstupom je správa z vecnej kontroly. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje návrh správy z vecnej kontroly a doručí ju príjemcovi podpory. Ak príjemca namieta skutočnosti uvedené v návrhu správy z vecnej kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu správy z vecnej kontroly.

Poskytovateľ komunikuje s príjemcom ohľadne zasielania návrhu správy z kontroly elektronickou poštou.

Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z vecnej kontroly. V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané príjemcom, resp. príjemca v stanovenej lehote nedoručí námietky, poskytovateľ vypracuje a zašle správu z vecnej kontroly príjemcovi.

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané príjemcom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v správe z vecnej kontroly a zašle túto správu príjemcovi.

Za moment ukončenia kontroly je považovaný moment odoslania správy z vecnej kontroly.

ĎALŠIE POVINNOSTI PRÍJEMCU PODPORY ZO ZELENÉHO VZDELÁVACIEHO FONDU

Po ukončení projektu je príjemca povinný do 30 kalendárnych dní od jeho ukončenia predložiť na sekretariát ZVF:

- Záverečnú správu o priebehu realizácie projektu – musí byť opečiatkovaná a podpísaná štatutárnym orgánom príjemcu schválených finančných prostriedkov s uvedením dátumu jej vypracovania (v prípade, že príjemca podpory nemá pečiatku, stačí podpis štatutárneho orgánu). Táto správa obsahuje detailný opis prác realizovaných v rámci projektu za poskytnuté finančné prostriedky zo ZVF a iné zdroje, musí byť v súlade so Zmluvou a dodávateľsko-odberateľskou zmluvou s vybranými dodávateľmi;
- Záverečné vyúčtovanie projektu podporeného zo ZVF (tlačivo si môžete stiahnuť [TU](#));
- Fotografickú dokumentáciu o priebehu činností/prác realizovaných v rámci projektu za schválené finančné prostriedky. Fotografie musia byť napálené na neprepisovateľnom CD/DVD nosiči, prípadne na USB kľúči; Zároveň príjemca súhlasí s uverejnením poskytnutých fotografií pre účely propagácie projektu na webových stránkach poskytovateľa a zriaďovateľa fondu, ako aj v príslušných tlačovinách

vydávaných Slovenskou agentúrou životného prostredia a Ministerstvom životného prostredia SR v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

- Účtovné doklady preukazujúce čerpanie schválených finančných prostriedkov zo ZVF (viď strana č. 8 – Vedenie účtovníctva);
- V prípade nedočerpania schválených finančných prostriedkov poskytnutých zo ZVF je potrebné aj vyplnené tlačivo uvedené v Zozname príloh potrebných k zúčtovaniu projektového zámeru podporeného zo ZVF (3/2019) pod prílohou č. 5 tejto príručky. Nedočerpané schválené finančné prostriedky je príjemca povinný bezodkladne vrátiť na účet ZVF;
- Príjemca si je vedomý dodržiavania právnych predpisov všeobecných záväzných ustanovení vzťahujúcich sa k realizovaným aktivitám a udržateľnosti projektu;
- Príjemca schválených finančných prostriedkov zo ZVF je povinný akceptovať skutočnosť, že preberá zodpovednosť aj za škody, ktoré nastanú po ukončení platnosti a účinnosti Zmluvy, súvisiace s odovzdaním diela verejnosti, ak tieto nesú povinnosti a zodpovednosti vyplývajúce z platných, resp. prijímaných platných predpisov, osobitne ochrany zdravia a bezpečnosti detí a mládeže (napr. požiadavky na kontrolu detských ihrísk sú stanovené slovenskými, európskymi alebo medzinárodnými technickými normami (napr. STN EN 1176 a EN 1177), zákonmi Slovenskej republiky, nariadeniami vlády Slovenskej republiky (Nariadenie vlády č. 349/2010 Z. z.) vyhláškami Slovenskej republiky, hygienickými normami (napr. zákon o ochrane zdravia č. 553/2007 Z. z. v znení neskorších predpisov) a inými technickými nariadeniami na bezpečnosť detských ihrísk športovísk, telocviční a iných priestorov slúžiacim pre šport a zábavu);
- Výsledok realizácie je príjemca povinný na požiadanie poskytovateľa prezentovať na podujatí, ktoré poskytovateľ organizuje a zároveň je povinný výstupy podporeného projektu zverejniť na portáli environmentálnej výchovy, vzdelávania a osvetu www.ewobox.sk.

Sekretariát ZVF je oprávnený požiadať príjemcu v súvislosti s čerpaním podpory aj o predloženie iných dokladov a písomností vzťahujúcich sa k realizovanému projektu na preukázanie oprávnenosti vynaložených výdavkov. Všetky výstupy realizácie projektu musia byť v slovenskom jazyku.

Informovanie verejnosti

Príjemca schválených finančných prostriedkov zo ZVF je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy dodržiavať nasledovné podmienky pre informovanie a komunikáciu:

- Zabezpečiť informovanosť všetkých účastníkov aktivít projektu o tom, že je podporený zo ZVF;
- Pre verejnosť vydať jasnú správu o tom, že projekt je podporený zo ZVF – umiestnenie informačnej tabule (plagátu – minimálne formát A3) na dobre viditeľnom mieste realizácie projektu, ktoré je prístupné verejnosti. Informačná tabuľa musí obsahovať:
 - názov príjemcu,
 - názov projektu,
 - logo ZVF, MŽP SR, SAŽP,
 - text: Tento projekt je realizovaný s finančnou podporou Zeleného vzdelávacieho fondu;
 - vzor informačnej tabule si môžete stiahnuť [TU](#)
- Zabezpečiť, aby každý dokument vrátane prezenčnej listiny a certifikátu o absolvovaní aktivity a iné dokumenty (informačné materiály – letáky, plagáty, CD ROM, kazety, prezentácie, brožúry, zborníky,

a pod., rovnako odborné materiály – príručky, štúdie, analýzy, metodiky, manuály, správy a pod.) týkajúce sa projektu, obsahovali logo ZVF, MŽP SR, SAŽP;

Veľkoformátové printové výstupy (formát A1 a väčšie) je príjemca povinný označiť logami ZVF, MŽP SR, SAŽP a kategorizovaných donorov (Slovnaft, a. s., U. S. Steel Košice, CRH (Slovensko) a. s., VELUX SLOVENSKO spol. s r. o.).

Okrem toho musia uvedené výstupy obsahovať:

- názov príjemcu,
 - názov projektu,
 - text: Tento projekt je realizovaný s finančnou podporou Zeleného vzdelávacieho fondu
 - vzor informačnej tabule si môžete stiahnuť [TU](#)
- Výsledok realizácie projektu označiť logom ZVF, MŽP SR, SAŽP s nasledovným textom: Tento projekt bol podporený zo Zeleného vzdelávacieho fondu;

Všetky logá a hlavičkový papier v elektronickej forme príjemcovi podpory zo ZVF poskytne sekretariát ZVF na požiadanie.

Komunikácia

V záujme zefektívnenia komunikácie medzi príjemcom podpory a sekretariátom ZVF žiadame príjemcov, aby v písomnej či elektronickej korešpondencii uvádzali **názov organizácie a projektu**.

V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa obsahu tejto príručky, prípadne k ustanoveniam Zmluvy v súvislosti s realizovaným projektom sa prosím, obráťte na sekretariát ZVF:

e-mail: sekretariatzvf@sazp.sk

Podpis zmlúv:

Tel.: 048/ 4374 185, RNDr. Eva Mihová

Tel.: 048/ 4374 177, Ing. Adriana Svitaňová Krajčiová

Tel.: 048/ 4374 194, Mgr. Lucia Šávoltová

Tajomník fondu:

Tel.: 048/ 4374 198, doc. RNDr. Juraj Bebej, CSc.

Informácie ohľadom verejného obstarávania:

Tel.: 048/ 4374 201, PhDr. Petra Baričová

Zúčtovanie projektu:

Tel.: 048/ 4374 148, Ing. Ján Majer